Департамент Образования Города Москвы
ГБПОУ Колледж декоративно - прикладного искусства им. Карла Фаберже

# Составить карту комплексного формирования среды на рабочем месте ( студента, рабочего любой специальности на выбор)

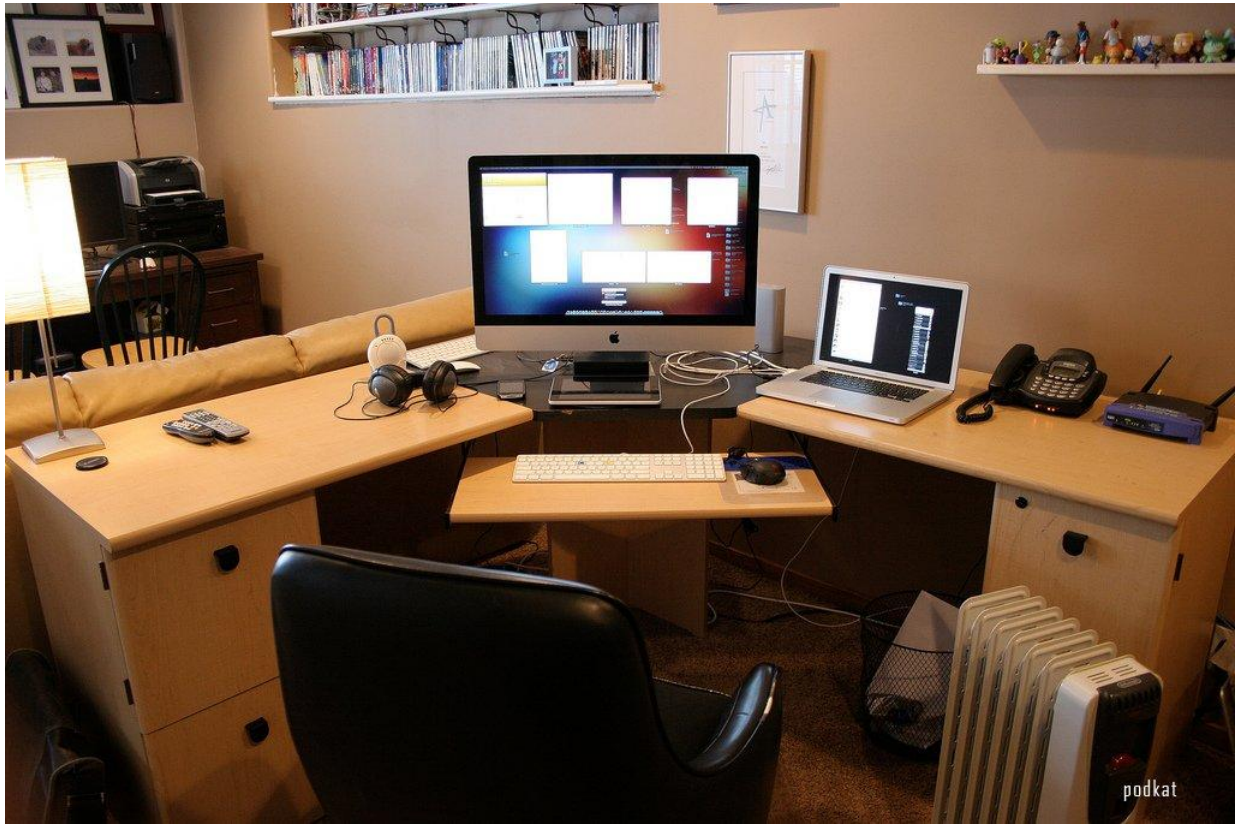
Москва
2016

**Цель** рационального размещения персонала состоит в том, чтобы уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить хорошие условия труда и уменьшить утомляемость сотрудников, а также максимально повысить производительность труда персонала. Добиться этого можно учитывая основные системы планировки помещений, принципы планировки рабочих мест и рациональных условий труда.

Важность правильной организации рабочего места сотрудника объясняется тем, что на нем человек проводит треть своей сознательной жизни. Поэтому стоит подумать о планировке, дизайне, мебели и оборудовании рабочего места, т.к. все это влияет на производительность труда, наше настроение и здоровье.

# Планировка рабочих мест осуществляется исходя из площади помещений, числа сотрудников, норматива площадей на одного сотрудника и проектируемой мебели и оборудования:

1. Общая и полезная площади здания, а также планировка комнат определяется
 по рабочим чертежам здания;
2. Число сотрудников определяется штатным расписанием предприятия;
3. Нормы площадей на одного сотрудника различны в разных странах.




Правильная организация вашего рабочего места и служебного помещения может оказать значительное влияние на вашу производительность. Она позволит вам экономить время, предупреждать усталость, завершать выполнение задач быстрее, чем вы планировали.

Для правильной организации вашего рабочего места каких-либо стандартных рецептов не существует: что может быть удобным для вас, не удобно для другого, и наоборот. Тем не менее, для того чтобы наилучшим образом организовать порядок в служебном помещении, вам следует обратить внимание на ряд общих принципов, руководствуясь которыми, вы можете добиться оптимального состояния в этом вопросе.

# Мебель

**1. Столы.** На вашем столе должно быть достаточно свободного места, чтобы вам было удобно работать, не отрываясь по пустякам. Если вам приходится делить свое время между компьютером и работой с бумагами, подумайте о панорамном методе, который позволит вам перемещаться между традиционным столом и компьютером не вставая. Если у вас есть возможность, постарайтесь найти стол с регулируемой высотой.

Продумайте, как установить стол таким образом, чтобы он составлял единое целое со всем офисом. Если вы хотите разместить стол так, чтобы он служил барьером между вами и предполагаемым посетителем, — это ваше право, этим вы добьетесь эффекта психологической дистанции, но если вы преследуете совсем противоположную цель, то вам следует установить его по-другому. Установив стол напротив стены, вы создадите удобное место для размещения книжных полок, навесных плакатов и т.п. Если ваше рабочее место находится в офисе с открытой планировкой, то такое размещение стола способствует исключению случайных помех и снижению отвлечения внимания.

**2. Стулья.** Большинство современных офисных стульев оснащено колесиками и шарнирами, что позволяет свободно перемещаться по всей площади служебного помещения. Кроме того, такие стулья оборудованы спинками, что позволяет предотвратить чрезмерную нагрузку на шею и спину. Не стремитесь подчеркнуть ваш статус мебелью. Стулья должны быть функциональными.

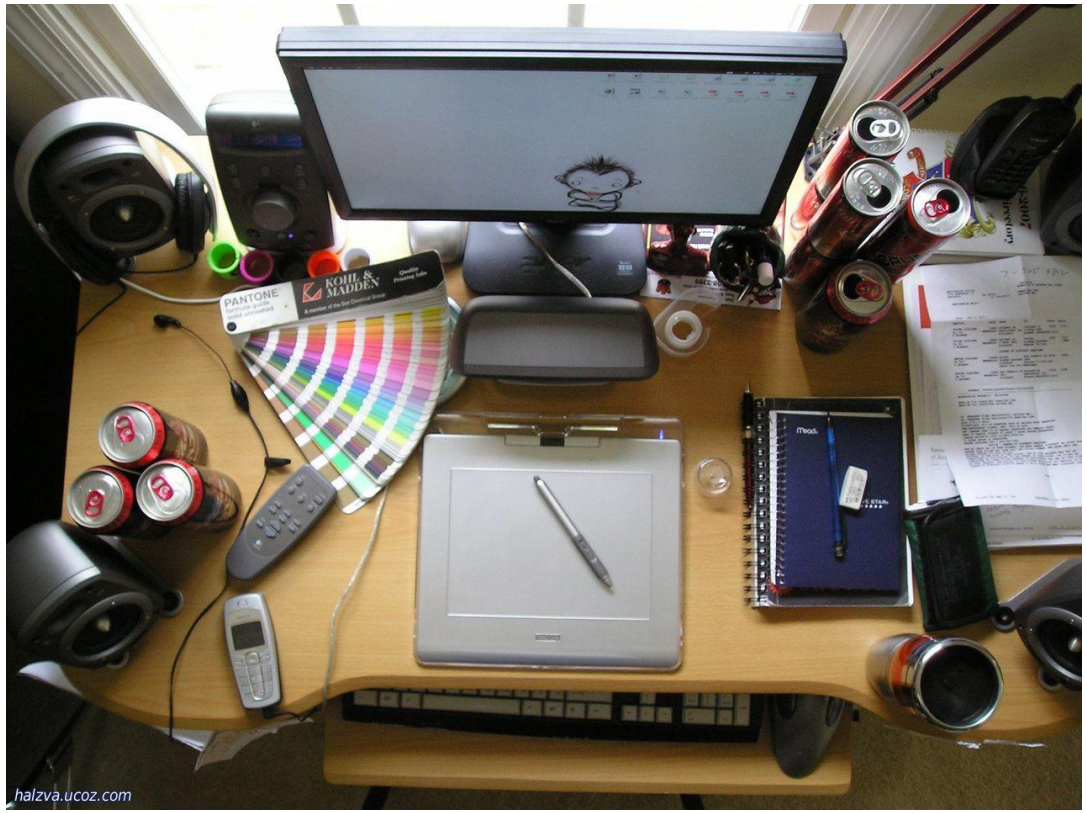
# Чтобы выбрать стул для себя, обратите внимание на следующие характеристики:

1. наличие регулируемого по высоте сиденья;
2. наличие спинки, регулируемой как по высоте, так и в поперечном направлении;
3. наличие достаточной глубины сиденья;
4. должная устойчивость;
5. наличие колесиков, соответствующих покрытию пола в вашем офисе.

**3. Регулировка стула.**

При регулировке стула необходимо учитывать как размеры вашего тела, так и высоту рабочей поверхности стола, если она не регулируется. Основная рекомендация: высоту сиденья надо отрегулировать так, чтобы вы могли удобно расположиться на нем; при этом ступни ваших ног должны опираться на пол, а зазор между передней частью стула и вашими икрами должен составлять 5 сантиметров. После этого следует отрегулировать спинку как в вертикальном, так и в поперечном направлениях, чтобы у вас не напрягалась поясница.

# Наведение порядка на рабочем месте




**Наведение порядка в шкафах.** Начните уборку с посудных шкафов. В них, скорее всего, сосредоточена основная масса материалов не первой необходимости, до которых не дошли руки во время предыдущих уборок. По мере их высвобождения продвигайтесь вперед по направлению к вашему столу. Таким образом, вы получите место для хранения предметов, которые в настоящее время загромождают более нужные в рабочем отношении области. Безжалостно избавляйтесь от мусора. Ненужные документы и откровенный мусор просто выбрасывайте. Рассортируйте остальные документы и материалы по архивным коробкам, коробки соответствующим образом пометьте. Когда будете приступать к наведению порядка в книжных шкафах, предлагаем вам сначала полностью их очистить, а затем расставить всю литературу по темам. Требуется разместить материалы и документы таким образом, чтобы вам было легко и удобно их находить в случае необходимости.

# Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов

ПК 1.1. Осуществить процесс дизайнерского проектирования с учетом современных тенденции в области дизайна

ПК 2.1. Применять материалы с учетом их формообразующих свойств

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность